

RESOLUCIÓN No 0096 DE 31 MAR 2025

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019 y se dictan otras disposiciones”.

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

En ejercicio de sus facultades que le confieren el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto Distrital No. 101 de 2004, el literal u) del artículo 5º del Decreto Distrital No. 428 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...)”*.

Que la Ley 909 de 2004¹ y los Decretos Nacionales 785 de 2005² y 1083 de 2015³, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que los artículos 17, 19 y 20 de la Ley 909 de 2004, disponen que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, según la estructura del empleo público.

Que el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, determina que: *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto. (...)”*.

Que mediante Decreto Distrital No. 357 expedido el 21 de octubre de 2024, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer, respecto de las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno y se creó la Oficina Jurídica adscrita al despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019⁴ modificada por la Ley

¹ Ley 909 de 2004: *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”*

² Decreto Nacional 785 de 2005: *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”*

³ Decreto Nacional 1083 de 2005: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*

⁴ Ley 1952 de 2019: *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.*

RESOLUCIÓN No 0096 DE 31 MAR 2025

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019 y se dictan otras disposiciones”.

2094 de 2021⁵ que establece que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Que mediante Resolución 0096 del 4 de marzo de 2019, se modificó el Manual Específico y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, modificada a su vez por las Resoluciones 0128 del 28 de febrero de 2020, 0301 del 8 de septiembre de 2020, 0212 del 31 de mayo de 2021, 0502 del 23 de septiembre de 2021, 0596 del 04 de noviembre de 2021 y 0141 del 11 de abril de 2023.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2-2022-3315 del 11 de agosto de 2022, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de la Mujer.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución 0096 del 4 de marzo de 2019, en el sentido de adicionar una función al empleo denominado Secretario de Despacho, Código 020, Grado 09, asignado al Despacho de la Secretaria, de conformidad con lo establecido en la parte considerativa del presente Acto.

Que de acuerdo con lo anterior, la ficha del empleo de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 09, asignado al Despacho de la Secretaria, contenida en la Resolución 0096 de 2019, quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Mayor de Bogotá
II. DEPENDENCIA FUNCIONAL-DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

⁵ Ley 2094 de 2021: “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”.

RESOLUCIÓN No 0096 DE '31 MAR 2025

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019 y se dictan otras disposiciones”.

Dirigir y controlar las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer a partir de las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas, acciones y estrategias en materia de derechos de las mujeres y otros instrumentos de planeación, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional con el fin de promover la materialización real y efectiva, el reconocimiento, la garantía, protección y restitución de los derechos de las mujeres, junto con el fomento de capacidades y oportunidades en el Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación legal de la Secretaría Distrital de la Mujer.
2. Dirigir, coordinar y controlar la realización de las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer.
3. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa Mayor en la adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de garantía, restitución y protección de los derechos de las mujeres en el Distrito Capital.
4. Asesorar a los sectores de la Administración Distrital en la incorporación del enfoque de derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres, enfoque diferencial y de género, en las políticas, planes, programas y proyectos respectivos.
5. Liderar y orientar las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo Mujeres, atendiendo las directrices del Alcalde o Alcaldesa y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital.
6. Liderar procesos conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación y violencia contra las mujeres en el Distrito Capital.
7. Asesorar a los sectores de la Administración Distrital en la prevención, atención y restablecimiento de los derechos vulnerados a las mujeres en el contexto del conflicto armado.
8. Impartir los lineamientos para la implementación de acciones en el Distrito Capital, orientadas a prevenir, atender, proteger, denunciar y sancionar el delito de la trata de personas en los casos en que las víctimas de este tipo de violencia sean las mujeres.
9. Dirigir la implementación de la política pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital, incorporando el enfoque diferencial, de derechos y de género.
10. Formular, orientar y hacer el seguimiento de la implementación del Plan de Acción para la protección integral, con enfoque diferencial, de las mujeres en ejercicio de la prostitución, heterosexuales, lesbianas, bisexuales y transgeneristas, por parte de las entidades distritales en el marco de sus competencias.
11. Dirigir la incorporación de los Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género (derechos de las mujeres, diferencial y de género) en el Plan de Desarrollo Económico Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital y en los planes de desarrollo locales, con el fin de propiciar la inclusión de programas y proyectos específicos dirigidos al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres que habitan en el Distrito Capital.
12. Brindar asesoría, asistencia técnica y coordinar la transversalización y territorialización de las políticas públicas para las mujeres garantizando su cobertura en todas las localidades del Distrito Capital, para propiciar el desmonte progresivo de las situaciones de desigualdad y discriminación que impidan a las mujeres ejercer en la práctica los derechos consagrados en la Constitución y las leyes.
13. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa Mayor en la transversalización de la igualdad de género en la Administración Distrital.
14. Asesorar a la Administración Distrital en la incorporación de presupuestos sensibles al género.

RESOLUCIÓN No 0096 DE 31 MAR 2019

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019 y se dictan otras disposiciones”.

15. Gestionar en coordinación con las instancias distritales competentes, la cooperación técnica y económica que permita avanzar en la construcción de una ciudad equitativa e incluyente.
16. Liderar la política de comunicaciones interna y externa de la entidad, con el objeto de tener y ofrecer información de forma rápida y veraz a los diferentes medios de comunicación, a la ciudadanía en general y a las servidoras y servidores públicos del Distrito Capital y de la Secretaría Distrital de la Mujer.
17. Liderar los procesos de investigación y producción de información que den cuenta de la situación de los derechos de las mujeres en la ciudad, su análisis y divulgación, para la toma de decisiones en la Administración Distrital.
18. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto.
19. Orientar los procesos de formación de los agentes comprometidos en la implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en las localidades del Distrito Capital.
20. Asesorar a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y demás entidades competentes, en la implementación de acciones conducentes a garantizar la incorporación del enfoque de derechos de las mujeres en el Sistema Distrital de Justicia.
21. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia, de conformidad con las normas legales en sujeción a los principios orientadores que la enmarcan, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá, D.C.
22. Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en las y los servidores públicos de la Secretaría.
23. Dirigir y liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, y las políticas que garanticen su implementación, en los términos establecidos en las normas expedidas por los entes externos administrativos y de control.
24. Hacer efectivas las sanciones impuestas en el marco de los fallos proferidos en los procesos disciplinarios adelantados por la Entidad.
25. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estructura del Estado Colombiano
Estructura del Distrito Capital
Plan de Desarrollo Distrital
Estructura y Funciones de la entidad.
Empleo Público y normas complementarias
Diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas de Mujeres y Equidad de Género.
Técnicas para la coordinación de las estrategias de Transversalización y Territorialización de políticas públicas para las mujeres.
Gerencia con enfoques de derechos de las mujeres, diferencial y de género.
Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
---------	----------------------

RESOLUCIÓN No. 0096 DE '31 MAR 2025

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019 y se dictan otras disposiciones”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Áreas del conocimiento de: Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales, Derecho, Jurisprudencia y Ciencias Políticas. Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia relacionada o Docente.

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución 0096 del 4 de marzo de 2019, modificado por la Resolución 502 del 23 de septiembre de 2021, en el sentido de modificar el propósito, adicionar tres funciones y modificar la función 4, del empleo denominado Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05, asignado a la Oficina de Control Disciplinario Interno, de conformidad con lo establecido en la parte considerativa del presente Acto.

Que de acuerdo con lo anterior, la ficha del empleo de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05, asignado a la Oficina de Control Disciplinario Interno, contenida en la Resolución 0096 de 2019, modificada por la Resolución 502 de 2021, quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05

RESOLUCIÓN No 0096 DE 31 MAR 2025

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019 y se dictan otras disposiciones”.

No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar a(l) la Secretaria(o) de Despacho en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad. - Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente. - Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias o de la decisión de archivo de la actuación, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. - Adelantar la indagación previa, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, hasta la formulación del pliego de cargos o decisión de archivo de la actuación, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. - Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. - Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. - Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. - Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. - Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia. - Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia. - Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.	

RESOLUCIÓN No 0096 DE 31 MAR 2025

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019 y se dictan otras disposiciones”.

12. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.	
13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Código General Disciplinario 3. Derecho Administrativo 4. Estatuto Anticorrupción 5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información 8. Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Negociación Argumentación	Negociación Atención al detalle Capacidad de análisis Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.	

ARTÍCULO TERCERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución 0096 del 4 de marzo de

RESOLUCIÓN No 0096 DE 31 MAR 2025

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019 y se dictan otras disposiciones”.

2019, en el sentido de adicionar dos funciones al empleo denominado Asesor, Código 105, Grado 06, asignado al despacho de la Secretaria, de conformidad con lo establecido en la parte considerativa del presente Acto.

Que de acuerdo con lo anterior, la ficha de uno (1) de los empleos denominado Asesor, Código 105, Grado 06, asignado al despacho de la Secretaria, contenida en la Resolución 0096 de 2019, quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho de la Secretaria
Cargo del Jefe Inmediato	Secretaria del Despacho
II. DEPENDENCIA FUNCIONAL-DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la (el) Secretaria (o) en las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas, acciones y estrategias en materia de derechos de las mujeres, de Género y Diferencial y otros instrumentos de planeación, relacionados con el objeto, las competencias y la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar a la (el) Secretaria (o) en los asuntos misionales y administrativos de la entidad, brindando el acompañamiento necesario a las distintas dependencias de la Entidad y al Despacho, para efectos de la realización y atención de las competencias asignadas, al igual que al logro de los objetivos propuestos. - Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad, en la elaboración de los estudios técnicos, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba realizar o suscribir la Secretaria Distrital de la Mujer, con el fin de fortalecer la gestión para el cumplimiento de la misión de la Entidad. - Conceptuar en materia de asuntos que le sean encomendados por la Secretaria de Despacho, conforme a la normativa vigente y atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). - Asesorar a la (el) Secretaria (o) en la definición de estrategias y acciones tendientes al desarrollo y mejoramiento de los asuntos de competencia del despacho en lo referente a la gestión y políticas institucionales, según le sea encomendado por la (el) jefe inmediata (o) - Verificar que la respuesta a consultas, solicitudes y la prestación de asistencia para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos del Despacho, se realicen de manera articulada y en los términos de ley. - Revisar, analizar y evaluar los documentos institucionales elaborados por las dependencias para	

RESOLUCIÓN No 096 DE 31 MAR 2025

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019 y se dictan otras disposiciones".

firma dela (el) Secretaria (o) del Despacho.

7. Estudiar y evaluar los asuntos de competencia del Despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
8. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos formulados a la(el) Secretaria (o) por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
9. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
10. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estructura del Estado Colombiano
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital.
Estructura y Funciones de la Normas jurídicas que rigen al Distrito Capital.
Planeación estratégica y Plan Estratégico de la entidad.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Atención a la ciudadanía.
Conocimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
Derechos Humanos de las Mujeres.
Contratación Estatal.
Conocimiento de los Enfoques de Derechos de las Mujeres, de Género y Diferencial.
Presupuestos sensibles al Género.
Justicia de Género.
Formulación, implementación, evaluación y seguimiento de las Políticas Públicas de Mujeres y Equidad de Género.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo de Equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en:	
Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente

RESOLUCIÓN No 0096 DE 03 MAR 2025

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019 y se dictan otras disposiciones”.

Derecho y Afines.	
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ARTÍCULO CUARTO. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución 0096 del 4 de marzo de 2019, en el sentido de modificar el número de empleos de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 06, adicionar la ficha del empleo de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 06, asignado a la Oficina Jurídica, de conformidad con lo establecido en la parte considerativa del presente Acto.

Que de acuerdo con lo anterior, la ficha del empleo denominado Jefe de Oficina, Código 006, Grado 06, contenida en la Resolución 0096 de 2019, quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario del Despacho

(...)

II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: DESPACHO OFICINA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Secretaría de Despacho y a las distintas dependencias de la entidad, en los asuntos jurídicos que requieran, emitir conceptos; aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Entidad para garantizar la adecuada aplicación de las normas; y llevar a cabo la etapa de juzgamiento en primera instancia dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No 0096 DE 31 MAR 2025

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019 y se dictan otras disposiciones".

1. Asesorar a la Secretaría de Despacho y a las dependencias de la Entidad en los temas jurídicos, con el fin de definir un criterio jurídico unificado en la interpretación y aplicación de la ley, para favorecer la adecuada toma de decisiones en la gestión institucional.
2. Dirigir, ejercer y orientar la defensa judicial de la Secretaría, representándola judicial y extrajudicialmente en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales.
3. Liderar la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.
4. Establecer las directrices jurídicas a partir de la conservación de la unidad de criterio en la interpretación, aplicación e implementación de las disposiciones normativas referentes a las políticas de mujer y género en la Secretaría y en el Distrito Capital.
5. Revisar y expedir los conceptos jurídicos y respuestas a las peticiones y los requerimientos formulados por las dependencias de la Entidad, los organismos públicos y privados, así como por la ciudadanía, en los aspectos de carácter jurídico de los mismos, de conformidad con la normativa vigente.
6. Liderar la elaboración, difusión, divulgación, análisis e implementación de los estudios de carácter jurídico en materia de garantía, restitución y protección de los derechos de las mujeres en el Distrito Capital, acordes con la normativa vigente.
7. Dirigir el proceso de acompañamiento jurídico que sea requerido por las dependencias de la entidad, dentro de las gestiones de cobro persuasivo que se adelanten al interior de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Gestionar el proceso de actualización, compilación y organización de la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos de competencia de la Secretaría y del Sector Administrativo Mujeres, y procurar su divulgación y debida aplicación, definiendo la posición jurídica de la Entidad frente a la nueva legislación nacional e internacional.
9. Revisar, analizar y conceptuar a cerca de la viabilidad jurídica, de los proyectos de ley, y de actos administrativos que deba expedir la Secretaría, o que se pongan a su consideración por estar dentro del ámbito de sus competencias.
10. Asesorar y prestar el acompañamiento jurídico que se requiera por las dependencias de la entidad, cuando se deba presentar denuncia ante autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con hechos que puedan ser constitutivos de la posible comisión de faltas o delitos, dentro de los términos señalados por las normas vigentes y de acuerdo con las directrices impartidas por la (el) jefe inmediata (o).
11. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario una vez formulado el pliego de cargos, en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
12. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia.
13. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios y/o proferir auto de archivo, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
14. Llevar a cabo el proceso de notificación y comunicación de las decisiones disciplinarias durante la etapa de juzgamiento, así como organizar la documentación de los expedientes en consonancia con los términos y procedimientos establecidos en las normas aplicables.
15. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la

RESOLUCIÓN No 0096 DE 31 MAR 2025

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019 y se dictan otras disposiciones”.

- Secretaría Distrital de la Mujer en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
16. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores (as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
 17. Dirigir y orientar las acciones correspondientes para resolver las solicitudes de revocatoria directade los actos administrativos expedidos por la Entidad, de conformidad con los parámetros legamente establecidos.
 18. Asesorar y acompañar los procesos y actuaciones administrativas de la Entidad, con el fin de lograr que éstos se desarrollen de acuerdo con la normativa vigente y contribuyan a la prevención del daño antijurídico.
 19. Realizar seguimiento, monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción relacionado con la Gestión Jurídica en la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la normativa vigente, adoptando las acciones correctivas o preventivas a que haya lugar.
 20. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, atendiendo sus competencias.
 21. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estructura del Estado Colombiano.
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
Estructura y Funciones de la entidad.
Conocimientos en Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Procesal, Laboral.
Derechos de las mujeres, y convenios internacionales relacionados
Código Disciplinario Único
Régimen de Contratación Pública
Carrera Administrativa y normas concordantes.
Análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica.
Planeación Estratégica.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Atención a la ciudadanía.
Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
Legislación internacional, nacional y local sobre los derechos de las mujeres
Diseño, formulación y aplicación de políticas públicas para las mujeres.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo de Equipo	Conocimiento del entorno

RESOLUCIÓN No 0096 DE 13 MAR 2019

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019 y se dictan otras disposiciones”.

Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Planeación Comunicación efectiva Visión estratégica Argumentación	Negociación Argumentación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente
Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ARTÍCULO QUINTO. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución 0096 del 4 de marzo de 2019, en el sentido de modificar la dependencia funcional, el propósito y la función No. 9 del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, asignado a la Oficina Jurídica, de conformidad con lo establecido en la parte considerativa del presente Acto.

Que de acuerdo con lo anterior, la ficha del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222 Grado 27, asignado a la Oficina Jurídica, contenida en la Resolución 0096 de 2019, quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo

RESOLUCIÓN N° 096 DE 31 MAR 2025

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019 y se dictan otras disposiciones”.

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones propias de la Oficina Jurídica, con el fin de garantizar la legalidad y oportuna gestión de los asuntos legales de competencia de la Entidad y la prevención del daño antijurídico en el ejercicio de la defensa judicial de la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar los conceptos jurídicos solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o) y en los términos previstos por la normativa vigente - Proyectar los documentos y actos administrativos que sean solicitados por la (el) jefe inmediata (o), que sean de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente, y en los términos y procedimientos establecidos. - Ejercer la defensa judicial de la Entidad, en los asuntos judiciales o administrativos que le hayan sido asignados por la (el) jefe inmediata (o), atendiendo los lineamientos impartidos por esta (e). - Revisar las respuestas entregadas por las diferentes dependencias cuando se hayan requerido por la Oficina, y en donde se mencionen aspectos jurídicos, con el fin de garantizar la legalidad, coherencia y oportuna gestión. - Revisar los actos administrativos que deba suscribir la (el) Secretaria (o) de Despacho que se proyecten por otras dependencias de la entidad, al igual que los que sean sometidos a consideración de la Secretaría Distrital de la Mujer por otras entidades y/o corporaciones, de conformidad con las instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o), y cuando a ello haya lugar. - Orientar cuando se requiera a las dependencias de la entidad, cuando se deba presentar denuncia ante autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con hechos que puedan ser constitutivos de la posible comisión de faltas o delitos, dentro de los términos señalados por las normas vigentes y de acuerdo con las directrices impartidas por la (el) jefe inmediata (o). - Atender las diligencias administrativas que sean solicitadas por la (el) jefe inmediata (o), para el logro de los objetivos y metas propuestas de la dependencia. - Proyectar las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos expedidos por la Entidad, de conformidad con los parámetros legamente establecidos, que sean asignadas por la (el) jefe inmediata (o). - Sustanciar las decisiones que deban proferirse en primera instancia dentro de los procesos disciplinarios de conocimiento de la Oficina Jurídica, que se adelanten contra las (los) servidoras (es) y ex servidoras (es) de la entidad, de conformidad con lo estipulado en el Código General Disciplinario y normas que lo modifiquen o adicionen. - Mantener actualizada y organizada la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos de competencia de la Secretaría y del Sector Administrativo Mujeres atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). - Actualizar la base de datos del Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ Web, de acuerdo con los lineamientos que emita la Secretaría Jurídica Distrital o la Entidad que haga sus veces. - Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con	

RESOLUCIÓN No 0096 DE 13 MAR 2025

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019 y se dictan otras disposiciones".

el propósito principal y funciones del empleo.	
13. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.	
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia.	
Estructura del Estado Colombiano.	
Contratación Estatal.	
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital	
Estructura y Funciones de la entidad.	
Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	
Conocimientos en Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Procesal, Laboral.	
Código Disciplinario.	
Régimen de Contratación Pública.	
Carrera Administrativa y normas concordantes.	
Análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica.	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
Atención a la Ciudadanía.	
Legislación internacional, nacional y local sobre los derechos de las mujeres	
Diseño, formulación y aplicación de políticas públicas para las mujeres	
Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Planeación	Negociación
Visión estratégica	Argumentación
Argumentación	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en:	
Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia;	

RESOLUCIÓN No 0096 DE 31 MAR 2025

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019 y se dictan otras disposiciones”.

Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de posgrado en cualquier modalidad áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ARTÍCULO SEXTO. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución 0096 del 4 de marzo de 2019, en el sentido de modificar la dependencia funcional, el propósito y la función No. 7 del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, asignado a la Oficina Jurídica, de conformidad con lo establecido en la parte considerativa del presente Acto.

Que de acuerdo con lo anterior, la ficha del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, asignado a la Oficina Jurídica, contenida en la Resolución 0096 de 2019, quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones propias de la Oficina Jurídica, con el fin de garantizar la legalidad de los actos administrativos y proyectos normativos que resulten de competencia de la oficina, así como atención a las acciones judiciales, consultas y reclamaciones interpuestas y demás temas de índole jurídico, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar los conceptos jurídicos solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o) y en términos previstos por la normativa vigente. - Proyectar los documentos y actos administrativos que sean solicitados por la (el) jefe inmediata (o), que sean de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y en los términos y procedimientos establecidos.	

RESOLUCIÓN No 0096 DE 31 MAR 2025

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019 y se dictan otras disposiciones”.

3. Ejercer la defensa judicial de la Entidad, en los asuntos judiciales o administrativos que le hayan sido asignados por la (el) jefe inmediata (o), atendiendo los lineamientos impartidos.
4. Realizar investigaciones y análisis en los temas jurídicos de competencia de la oficina, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).
5. Atender las diligencias administrativas que sean solicitadas por la (el) jefe inmediata (o), para el logro de los objetivos y metas propuestas de la dependencia.
6. Proyectar las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos expedidos por la Entidad, de conformidad con los parámetros legamente establecidos, que sean asignadas por la (el) jefe inmediata (o).
7. Sustanciar las decisiones que deban proferirse en primera instancia dentro de los procesos disciplinarios de conocimiento de la Oficina Jurídica, que se adelanten contra las (los) servidoras (es) y ex servidoras (es) de la entidad, de conformidad con lo estipulado en el Código General Disciplinario y normas que lo modifiquen o adicionen.
8. Mantener actualizada y organizada la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos de competencia de la Secretaría y del Sector Administrativo Mujeres, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).
9. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estructura del Estado Colombiano
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
Estructura y Funciones de la entidad.
Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
Conocimientos en Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Procesal, Laboral.
Código Disciplinario
Régimen de Contratación Pública
Carrera Administrativa y normas concordantes.
Análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Participación y representación política de las mujeres
Enfoques de género, derechos de las mujeres y diferencial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	

RESOLUCIÓN No 0096 DE 31 MAR 2025

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019 y se dictan otras disposiciones”.

Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Planeación Negociación Argumentación Visión estratégica	Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada

ARTÍCULO SÉPTIMO. El jefe de personal o quien haga sus veces comunicará a las servidoras y los servidores públicos de la entidad las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. El jefe inmediato responderá por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO OCTAVO. Los requisitos exigidos para los empleos, contemplados en el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, no podrán ser disminuidos y cuando se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la exigencia de grados, títulos, tarjetas, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, deberán presentarse al momento de la vinculación y no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

En los casos establecidos en la ley será obligatoria la presentación de la matrícula o tarjeta profesional.

ARTICULO NOVENO. EQUIVALENCIAS. Los requisitos de educación y experiencia establecidos en el presente Manual se les aplicarán las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto No. 785 de 2005.

RESOLUCIÓN No 0096 DE 31 MAR 2025

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019 y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO DÉCIMO. REQUISITOS YA ACREDITADOS. De conformidad con lo estipulado en el artículo 7 del Decreto Distrital No. 367 de 2014, a las servidoras y los servidores públicos que al entrar en vigencia la presente Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladadas o trasladados, incorporadas o incorporados, a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente acto administrativo.

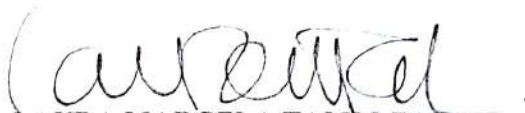
ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. La Dirección de Talento Humano entregará a cada servidora y servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo, al momento de la posesión y en el evento de presentarse un traslado.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Para la validez de la presente Resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD- y rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución 0096 del 04 de marzo de 2019 y sus respectivas modificaciones.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Publicar la presente Resolución en la página web y en la intranet de la Entidad y comunicarla al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital e incorporarla al SIDEAP.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los, 31 MAR 2025



LAURA MARCELA TAMI LEAL
Secretaria Distrital de la Mujer

Refrendado, 02 ABR 2025



LAURA VILLA ESCOBAR

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital